

## FORMULAIRE DE REQUETE DE SUBSIDE

### RAPPEL

- Les demandes de subside **ne dépassant pas CHF 500.-** sont à adresser à l'Institut/Centre auquel le requérant est rattaché, hormis le cas où le budget de fonctionnement de celui-ci est épuisé, de financement partiel ou de clôture de budget.
- La Commission ne délivre pas de subsides pour des **activités déjà réalisées avant la date limite de soumission.**

**Dates limites pour les requêtes :**      **1er mars, 1er juin et 1er octobre** pour l'année civile en cours  
**1er décembre** pour l'année civile suivante

Données personnelles			
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.	Nom:		Prénom:
Institut/ Centre:			Fonction:
Email:			

Subside	
<b>1. Type de la demande</b>	<input type="checkbox"/> <b>A. Enquête de terrain, collecte de données, recherche de sources</b> ⇒ préciser sous point 3 les <b>objectifs</b> et résumer la <b>méthodologie</b> du travail envisagé. La récolte de données doit être en lien direct avec les travaux de recherche menés par le requérant. Il sera demandé d'attester, postérieurement, de la présence sur le terrain et du matériel récolté. Joindre tout justificatif utile.
	<input type="checkbox"/> <b>B. Formation en vue de la recherche</b> ⇒ justifier sous point 3 l' <b>apport des formations au travail de recherche en cours</b> , et apporter, postérieurement, une <b>attestation de participation</b> , indiquant le nombre d'heures du programme, le mode de validation, éventuellement le nombre de crédits validés. Joindre tout justificatif utile.
	<input type="checkbox"/> <b>C. Valorisation de la recherche</b> ⇒ démontrer sous point 3 le <b>lien avec les recherches en cours</b> . Joindre tout justificatif utile.
	<input type="checkbox"/> <b>D. Participation à un colloque</b> ⇒ joindre un <b>justificatif</b> (email, lettre, programme du colloque mentionnant le nom du requérant) attestant qu'une communication ou un poster dont le requérant du subside est l'auteur a été accepté par les organisateurs de la manifestation.
	<input type="checkbox"/> <b>E. Autre activité de recherche</b> ⇒ Joindre tout justificatif utile. <b>Préciser et justifier</b> de manière détaillée sous point 3.
<b>2. Montant du subside demandé</b>	Montant total demandé ..... CHF dont: - frais de <b>déplacement</b> : veuillez vous référer aux consignes en bas de la page 2*  <input type="checkbox"/> Train (classe économique) ..... CHF <input type="checkbox"/> Avion (classe économique) ..... CHF Veuillez indiquer l'empreinte carbone ( <a href="http://myclimate.org">myclimate.org</a> ) ..... t <input type="checkbox"/> Voiture ..... CHF

	<p>- frais d'hébergement .....CHF</p> <p>- autres frais (p.ex. inscriptions, etc.). Préciser.</p> <p><b>Nota bene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne sont <b>PAS pris en compte</b>: les frais de nourriture, de <i>membership</i>, des frais de change, les subsides pour terminer une thèse, sauf cas exceptionnels dûment justifiées.</li> <li>• Les transports locaux (bus, métro, etc.) sont pris en compte dans la mesure du possible*          .....          ..... CHF</li> </ul>
<p><b>3. Motivation détaillée de la demande</b></p>	<p><b>Merci de ne pas dépasser 2000 caractères. Si nécessaire, joindre une annexe.</b></p>

Lausanne, le

Merci de bien vouloir renvoyer le formulaire et les annexes requises (cf. point 2) réunis dans **un seul et unique pdf** sous le nom de fichier: "**CR\_nom\_du\_requerant\_delai\_requete**" (p.ex. CR\_Monti\_20200315) au **Service financier du Décanat**. **Toute requête reçue hors délai ou dans un autre format ne sera pas traitée.**

\* Concernant les frais de transport, nous vous laissons le soin de procéder à l'achat des billets selon les instructions ci-dessous. Ils vous seront remboursés par le biais du formulaire de remboursement qui devra être dûment rempli et signé avec votre signature originale (pas de scan). Prière d'y joindre vos divers e-tickets/billets originaux.

Consignes pour la réservation des transports:

1. Les transports en commun (train, bus, métro etc.) doivent être privilégiés à l'exclusion de tout autre type de transport sauf nécessité justifiée et attestée;
2. D'une manière générale, les frais de transport en commun sont remboursés au tarif de la 2ème classe. Sont réservés les déplacements des membres de jury de thèses ou des commissions de présentation en train de plus de 4 heures pour lesquels la 1ère classe peut aussi être remboursés;
3. Les frais de transport en avion font l'objet d'un remboursement au tarif de la classe économique pour autant qu'ils remplissent les conditions cumulatives suivantes :
  - justification par une participation active à une activité académique
  - les trajets en transports en commun depuis le lieu de travail ou de domicile dépassent 6 heures

En application première du principe de la durabilité, les vols directs doivent être privilégiés à moins que ceux-ci coûtent sensiblement plus chers.